

# Projektassistent\*in Krautsand - in Teilzeit

**Stellenanbieter:** WWF Deutschland

Der World Wide Fund For Nature (WWF) ist eine der größten und erfahrensten Naturschutzorganisationen der Welt und in fast 100 Ländern aktiv. Mit mehr als sechs Millionen Förderer:innen und einem globalen Netzwerk von 90 Büros führen Mitarbeiter:innen aktuell 1.300 Projekte zur Bewahrung der biologischen Vielfalt durch – und das seit 60 Jahren. Genau dort, wo es darauf ankommt. Der WWF Deutschland ist ein selbständiger Teil dieses globalen Netzwerks. Neben unserem Kernthema Natur- und Artenschutz liegt unser Arbeitsschwerpunkt vermehrt darauf, Akteure aus Wirtschaft, Finanzen, Politik und Gesellschaft auf ihrem Weg zu mehr Nachhaltigkeit zu unterstützen.

Das gelingt uns vor allem durch die Mitarbeiter:innen: Menschen, die sich auskennen. Menschen, die mit anpacken, die sich für unsere Themen begeistern und dabei auch noch eine gute Portion Spaß und Freude haben. Menschen, die bereit sind, sich mit uns zusammen für eine nachhaltige Zukunft einzusetzen und für die ihr Job verbunden ist mit der Überzeugung, gemeinsam eine lebenswerte Zukunft ermöglichen zu können.

Sie identifizieren sich mit den Zielen des WWF? Sie teilen unsere Überzeugung und Leidenschaft? Zur Verstärkung unseres Vorstandsbereichs **Naturschutz** im Bereich **Naturschutz Deutschland** in **Drochtersen**, suchen wir ab dem **01.07.2026 befristet bis 31.05.2036** in **Teilzeit** mit **30** Wochenstunden eine\*n qualifizierte\*n

## Projektassistent\*in Krautsand

### Das erwartet Sie

- Organisation und Bearbeitung sämtlicher administrativer Aufgaben des Projektbüros
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Besprechungen, Sitzungen der Projektbegleitenden Arbeitsgruppe (PAG) sowie der Steuerungsgruppe
- Verwaltung, Pflege und Dokumentation fachlicher Unterlagen sowie Materialien der Öffentlichkeitsarbeit
- Übernahme administrativer Koordinations- und Verwaltungsaufgaben innerhalb des Naturschutzgroßprojekts
- Verwaltungstechnische Projektabwicklung in enger Abstimmung mit der Projektleitung
- Unterstützung und Entlastung der Projektleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Laufende Budgetüberwachung und Unterstützung des Finanzcontrollings
- Vorbereitung von Mittelabrufen sowie Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- Ansprechperson für die interne und externe Projektkommunikation
- Koordination und Bereitstellung projektbezogener Informationen als zentrale Anlaufstelle des Projekts

### Das bringen Sie mit

- ein Werteverständnis, das zu unseren WWF Werten passt: Entschlossenheit. Respekt. Aufrichtigkeit. Verantwortung. Kooperation.

## Für diese spezifische Stelle bringen Sie außerdem mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse im Ausschreibungs- und Vergaberecht sind wünschenswert
- Einschlägige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld, vorzugsweise im Natur- und Umweltschutz
- Erfahrung in der administrativen Abwicklung von drittmittelgeförderten Projekten
- Kenntnisse im Vertragswesen sowie im Zuwendungsrecht
- Ausgeprägtes Organisations- und Planungsvermögen
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

## Das bieten wir

- eine sinnvolle Aufgabe für unseren Planeten sowie die Möglichkeit, echte Veränderungen mitzugestalten
- großartige Kolleg:innen plus größtmöglichen Gestaltungsspielraum
- flache Hierarchien und kurze Wege, zum Beispiel zentral im Herzen von Berlin-Mitte, am Rathaus in Hamburg oder in unseren Projektbüros
- flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und 30 Tage Urlaubsanspruch
- monatliche Zusatzleistungen und eine betriebliche Altersversorgung

## Überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung (mindestens Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum **12.07.2026** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit direkt online über unser Bewerbungsformular über den "Ich bin interessiert" Button. Für Fragen vorab steht Ihnen Krystina Griesse gerne zur Verfügung

## Übrigens:

Als internationale Organisation unterstützen wir ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir freuen uns daher über jede Bewerbung – unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, Familienstand und politischer Einstellung.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 30 h/Woche

**Bewerbungsschluss:** 12.07.2026

**Einsatzort:** 21706 Drochtersen / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** WWF Deutschland  
Reinhardtstraße 18  
10117 Berlin, Deutschland

**Ansprechpartner:** Krystina Griesse

**Online-Bewerbung:** <https://recrumedia.com/T1eyrd/>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 16.06.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153337>